

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în definire / Publicate: 2**

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Proceduri în evaluare: 21**Licitatii deschise: 5**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnică: 1

Evaluare financiară: 3

Proceduri simplificate: 8

Evaluare DUAE: 3

Evaluare tehnică: 4

Evaluare financiară: 1

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 8

Evaluare tehnică: 3

Evaluare financiară: 1

Raport: 1

Achiziție catalog: 2

Anulări: 1

- Actualizarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (ori de câte ori este necesar).
- Actualizarea Programului Anual de Achiziții Publice (ori de câte ori este necesar), în baza Referatelor de necesitate, Caietelor de Sarcini și a Notelor de Fundamentare.
- Actualizarea situației centralizate a Contractelor.
- Completare Formulare de Integritate – ANI și actualizarea acestuia (ori de câte ori este necesar).
- Publicarea documentelor constatatoare

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 8

SERVICIUL CENTRALIZARE ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE**VERIFICĂRI****Note de Fundamentare, Referate de necesitate, Note Estimative, Studii de piață, Calendar istoric, Note justificative privind criteriul de atribuire, Caiete de sarcini****PARTICIPARE LA ÎNTOCMIREA**

Contractelor și a actelor adiționale: 5

Strategiilor de contractare: 2

Documentațiilor de atribuire: 2

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Verificarea dosarelor de achiziție publică: 5

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 6.

COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4

RAPORT DE ACTIVITATE

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 21.11.2019

1. REABILITAREA TERMICA A BLOCURILOR

- Verificare stadiu fizic in teren - 21 bl.;
- Intocmit situatie predare facturi (anexat documente aferente)– 10 bl.;
- Intocmit borderouri predare facturi - 1
- Intocmit referat pentru executarea lucrarilor de reabilitare termica a blocurilor de locuinte – 1;
- Intocmit adrese de transmitere catre DSPDD situatii de lucrari, atasamente, facturi- 1
- Consiliere petenti sediu PS3 -DIA -6;
- Consiliere telefonica petenti -10;
- Raspuns solicitari de clarificari -2
- Pregatit raspuns la solicitari de clarificari - 3
- Actualizat baza de date intrari/iesiri adrese ;
- Actualizat situatie PVRTL – completat
- Pregatit documente pentru rambursare
- Scanat multiplicat materiale
- Consiliat petenți privind stadiul dosarelor depuse în programul de reabilitare termică, eliberări documente solicitate

2. INVESTITII SI UNITATI DE INVATAMANT

- Verificare stadiu fizic in teren – 2 unitati de invatamant;
- Convocare receptie finala - 9 unitati invatamant
- Transmis raspunsurile la solicitarile de clarificari pentru doua unitati de invatamant;

3. CRESTEREA CAPACITATII DE STATIONARE SI MOBILITATE A PARCULUI AUTO B-DUL DECEBAL

- Verificare stadiu fizic in teren -1;

4. ALTE ACTIVITATI:

- Arhivat documente/răspunsuri /adrese
- Deplasare la PMB
- Arhivat documente/răspunsuri /adrese
- Numar persoanelor din cadrul serviciului 9 din care 1 in co

Raport de activitate

Data: 21.11.2019

Directia Investitii si Achizitii

Serviciul Investitii Lucrari Publice

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere Petenți – 3;
- Avizat corespondenta reabilitare termica – 2;
- Intocmit ordine sistare -62 obiective;
- Inregistrat - 62 obiective;

2. Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Arhivare corespondenta;
- Corespondenta telefonica;

3. Unitati Invatamant

- Arhivare corespondenta;
- Verificare stadiu fizic in teren – 5 unitati de invatamant;

4. Alte activitati

- Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
- Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Arhivare corespondenta serviciu;
- Actualizare registru arhivare corespondenta;
- Verificare corespondenta Dia –email;
- Deplasare ISC, PMB; OCPI,APM,ISU
- Avizat documente diverse/corespondenta;
- Predare confirmari de primire;
- Transmis pe circuit la semnat procesul verbal luare la cunostinta a procedurilor de sistem- 3 proceduri;
- Intocmit caiet de sarcini .

Numarul persoanelor din cadrul serviciului:7